

**ANALISIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN**

(Studi Kasus pada KOPMA Kanjuruhan Malang periode 2015)

Hendro Supriono

hendrofausta@yahoo.co.id

Sulistyo

Rita Indah Mustikowati

(Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kanjuruhan, Malang)

ABSTRAK :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pelaksanaan sistem akuntansi pembelian pada Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan dan untuk mengetahui efektifitas pengendalian manajemen pada Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang periode 2015. Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang . Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskripsi yaitu menggambarkan sistematis, fakta, sifat serta hubungan antara fenomena yang dimiliki oleh perusahaan serta mengungkapkan data secara menyeluruh dan sesuai data yang diperoleh dari sumber langsung selain hal efektifitas merupakan salah satu kriteria penilaian dari pelaksanaan sistem akuntansi pembelian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem akuntansi pembelian kurang efektif dengan teori yang sudah ada karena adanya beberapa fungsi masi di rangkap yaitu fungsi gudang merangkap fungsi penerimaan dan fungsi pembelian sedangkan sistem pengendalian manajemen perlu adanya kontrol mengenai bagian fungsi-fungsi yang terkait agar organisasi dapat berjalanya sesuai dengan tujuan organisasi dan dapat tercapainya tujuan organisasi.

Kata Kunci : *sistem akuntansi pembelian ,efektifitas sitem pengendalian manajemen.*

PENDAHULUAN

Pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Supaya koperasi mampu bersaing dalam arti mempunyai jumlah pembeli yang banyak, maka diperlukan persediaan barang dagangan dalam jumlah yang mencukupi, oleh sebab itu, dibutuhkan suatu sistem akuntansi pembelian barang dagangan yang sesuai dengan kondisi badan usaha koperasi. Pengadaan barang dagang tersebut dilakukan melalui pembelian yang berarti harus melibatkan beberapa unit organisasi, digunakan berbagai macam formulir dan catatan, sehingga perlu dikelola dengan baik agar dapat dicegah atau ditemukan lebih dini adanya kesalahan maupun penggelapan yang terjadi. Sistem akuntansi yang baik dapat mendukung efektivitas pengendalian manajemen dalam koperasi untuk meminimalisir penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi, adanya pengendalian manajemen yang efektif akan memberikan efektifitas sumber daya organisasi.

Kesesuaian data akuntansi dapat mendorong efisiensi operasional organisasi sehingga kebijakan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan dapat tercapai. Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang (KOPMA) sangat terkait dengan sistem. Sistem ini ialah yang di sebut sebagai rangkaian prosedur. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Prosedur pembelian barang dagangan dalam Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang sudah ada yang tercantum dalam standar operasional prosedur gudang, dalam prosedur pembelian barang dagangan bagian gudang yang berfungsi sebagai penyimpanan barang juga merangkap sebagai fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan berfungsi dalam pengecekan barang dari supplier sekaligus sebagai manajer yang memutuskan untuk membeli atau tidak membeli barang dagangan. Perangkapan fungsi tersebut nantinya akan menimbulkan masalah yang serius yang berdampak pada ketidak efektifan persediaan barang dagang.

Bedasarkan uraian di atas maka peneliti ingin menulis judul penelitian “Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian untuk Meningkatkan Efektifitas Sistem Pengendalian Manajemen di Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang periode 2015”.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian untuk Meningkatkan Efektifitas Sistem Pengendalian Manajemen” di Koperasi Mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang

TINJAUAN PUSTAKA

Definisi Sistem

Menurut pendapat (Cole, dalam Baridwan, 2007:3) berpendapat bahwa Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur- prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Mulyadi (2010:05). Pendapat lain dari Krismaji (2010:219) sistem akuntansi terdiri dari metode dicatat yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait..

Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Gillespie dalam Baridwan (2007:5-6) menyatakan bahwa sistem akuntansi pembelian terdiri dari:

1. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
2. Distribusi pembelian dan biaya
3. Utang (voucher)
4. Prosedur pengeluaran uang

Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan secara tepat sifat atau sesuatu yang tengah terjadi dan berlangsung pada penelitian dilakukan untuk memaksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu. Alasan penulis menggunakan penelitian jenis deskriptif dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan, menggambarkan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta serta hubungan antara fenomena.

Ruang lingkup penelitian ini yaitu mengenai. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian untuk Meningkatkan Efektifitas Sistem Pengendalian Manajemen” di Koperasi Mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang yang diteliti terdiri dari: fungsi terkait, prosedur, dokumen, catatan akuntansi. penelitian ini dilakukan karena peneliti ingin menganalisis pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian untuk Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Manajemen” di Koperasi Mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang periode 2015.

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif yang merupakan data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Data kualitatif dalam penelitian ini berupa Sistem Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Manajemen.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Oleh karena itu, untuk memperoleh data yang valid dan relevan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Oleh karena itu, untuk memperoleh data yang valid dan relevan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

- 1) Fungsi terkait, teknik pengumpulan datanya melalui wawancara dan observasi mengenai fungsi terkait yang ikut dalam pengadaan barang.
- 2) Catatan, teknik pengumpulan datanya melalui wawancara dan observasi/pengamatan catatan yang dibuat dalam prosedur pengadaan barang.
- 3) Dokumen, teknik pengumpulan datanya melalui wawancara dan observasi formulir yang digunakan dalam prosedur pengadaan barang.
- 4) Prosedur, teknik pengumpulan datanya melalui wawancara dengan bagian yang terkait dalam prosedur pengadaan barang

Analisis data yang digunakan adalah analisis deskripsi yaitu menggambarkan sistematis, fakta, sifat serta hubungan antara fenomena yang dimiliki oleh perusahaan serta mengungkapkan data secara menyeluruh dan sesuai data yang diperoleh dari sumber langsung.

Analisis data meliputi:

- 1) Masa pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan pada saat melakukan observasi, wawancara dan dokumenter pada perusahaan yang diteliti. Hasil pengumpulan data tersebut berupa catatan lapangan baik berupa catatan-catatan mengenai Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Pembelian, Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian, Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian, maupun Catatan Akuntansi Yang Digunakan.

2) Proses triangulasi

Proses triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dan metode adalah data yang diperoleh dicek kembali pada sumber yang sama dalam waktu yang berbeda, atau dicek dengan menggunakan sumber yang berbeda, untuk triangulasi metode, data yang dikumpulkan dengan metode wawancara, nantinya dicek dengan menggunakan metode observasi dengan menggunakan analisis dokumen.

3) Proses reduksi data

Merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan final dapat ditarik dan diverifikasi. Hasil pengumpulan data tersebut di reduksi dahulu, memilih data yang penting, membuang data yang tidak perlu, agar informasi yang dibutuhkan peneliti benar-benar informasi dan data yang dibutuhkan peneliti, contohnya yang tidak ada kaitanya dengan pengadaan barang.

4) Proses penyajian data

Merupakan sekumpulan informasi tersusun yang diberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Peneliti setelah melalui beberapa proses lalu data disajikan untuk dilakukan analisis terlebih dahulu.

5) Melakukan analisis sistem yang ada dengan melihat kenyataan yang ada di lapangan dan membandingkan dengan teori yang ada yaitu itu teori efektifitas.

Tabel 3.1 : Kriteria efektifitas dan efektif

Penilaian	Kriteria efektifitas	
-----------	----------------------	--

Sangat efektif	1. keseimbangan biaya keefektifan, 2. fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang 3. Pelaporan yang efektif. 4. sistem yang disusun harus memenuhi prinsip cepat 5. penyesuaian dengan struktur organisasi	1-5
Efektif	1. keseimbangan biaya keefektifan. 2. fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang 3. pelaporan yang efektif.	1-3
Kurang efektif	1. keseimbangan biaya keefektifan. 2. fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang	1-2
Tidak efektif	1. keseimbangan biaya keefektifan,	1

Sumber : Kriteria efektifitas dan efektif Warren (2006:78).

6) Proses menarik kesimpulan

Proses menarik kesimpulan yaitu memberikan pendapat atau kesimpulan mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pembelian untuk meningkatkan efektifitas sistem pengendalian manajemen memberikan rekomendasi atas kelemahan-kelemahan yang ada.

Hasi Penelitian

Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Realita : Koperasi Kanjuruhan Malang merupakan salah satu bentuk badan usaha yang bergerak dalam bidang pertokoan terkait dengan penjelasan yang ada terdapat beberapa fungsi yaitu fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Penjelasan mengenai fungsi tersebut ternyata koperasi kanjuruhan masih terdapat rangkap jabatan terkait dengan pengadaan barang dagang, ini terbukti bahwa bagian gudang masih melaksanakan tugas sebagai fungsi penerimaan dan fungsi pembelian oleh sebab itu perlu adanya perbaikan dalam penempatannya.

Teori : Menurut Mulyadi (2010:299-300) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Fungsi gudang

Pada sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan

2. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan

Tabel 5.1 : Analisis perbandingan teori dengan realita atas fungsi yang terkait.

Teori \ Realita	Fungsi terkait : 1. Fungsi gudang. 2. Fungsi akuntansi
Fungsi terkait : 1. Fungsi gudang 2. Fungsi pembelian 3. Fungsi penerimaan 4. Fungsi akuntansi	Analisi : Berdasarkan uraian tersebut diatas, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi. Fungsi dari bagian-bagian tersebut saling berkaitan dan mempengaruhi satu sama lain. Apabila ada salah satu dari fungsi tersebut di hilangkan maka proses pembelian tidak dapat berjalan seperti yang diharapkan.

Sumber : Data di olah 2015

Dokumen Yang Digunakan Akuntansi Pembelian

Realita : Koperasi Kanjuruhan Malang dalam melakukan kegiatan pengadaan barang tidak terlepas dari dokumen-dokumen yaitu yang kaitanya dengan formulir yang digunakan dalam pengadaan barang. Adapun formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Order Pembelian. Formulir ini dibuat oleh bagian pembelian atau gudang, sebagai bukti pendukung atas pembelian yang di dilakukan, dalam rangka memenuhi persedian yang berada di gudang.

- 2) Faktur Retur Pembelian. Faktur retur pembelian dikeluarkan oleh bagian gudang jika ada barang yang diterima dari supplier atau distributor yang rusak atau kadaluwarsa. Formulir ini akan dikirim ke supplier agar barang yang rusak atau kadaluwarsa tersebut diganti.
- 3) Faktur Pembelian. Formulir ini dibuat oleh supplier, sebagai bukti telah dilakukannya transaksi pembelian nanti pada pengecekan diberi stempel.
- 4) Bukti Kas Keluar. Formulir ini dibuat oleh bagian akuntansi, sebagai bukti telah dilakukan pembelian.

Teori : Baridwan (2007:175-179) berpendapat bahwa dokumen (formulir) yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1) Permintaan pembelian
Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang atau gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa seperti yang tercantum dalam formulir tersebut.
- 2) Permintaan penawaran harga
Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.
- 3) Order pembelian
Order pembelian yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian yang berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa tertentu.
- 4) Laporan penerimaan barang
Formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.
- 5) Formulir persetujuan faktur
Formulir ini diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, dan pejumlahan dalam sudah betul dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.
- 6) Formulir debit/kredit
Formulir ini diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual.

Tabel 5.2 : Analisis perbandingan teori dengan realita atas dokumen yang terkait.

Teori \ Realita	Realita
2. Permintaan pembelian 3. Permintaan penawaran harga 4. Laporan penerimaan barang 5. Formulir persetujuan faktur 6. Formulir debit kredit	1. Surat order 2. Faktur return pembelian 3. Faktur pembelian 4. Bukti kas keluar Analisis : Penjelasan di atas bahwa dokumen yang digunakan belum sesuai dengan teori yang ada karena tidak adanya beberapa dokumen yang digunakan : Surat penawaran harga, dan laporan penerimaan barang.

Sumber : Data di olah 2015

Prosedur Pengadaan barang.

Dalam prosedur pembelian barang dagangan di Koperasi Mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang masih menggunakan standart yang lama dan belum terdapat

pembaharuan yaitu prosedur secara keseluruhan dalam pengadaan barang dagang prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang prosedur pencatatan dan dokumen pembelian sangat berperan penting bagi kelancaran transaksi pembelian.

Realita : Koperasi Mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang dalam melakukan pengadaan barang mengacu pada standar operasional prosedur yang ada di koperasi.

Teori : Mulyadi (2010:301) berpendapat bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1) Prosedur permintaan pembelian
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Prosedur order pembelian
- 4) Prosedur penerimaan barang
- 5) Prosedur pencatatan utang
- 6) Prosedur distribusi pembelian

Tabel 5.3 : Analisis perbandingan teori dengan realita atas prosedur yang terkait.

Teori	Realita	1. Prosedur permintaan pembelian 2. Prosedur order pembelian, 3. Prosedur penerimaan barang 4. Prosedur pencatatan
		Analisis : Terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan teori Karena dokumen-dokumen yang di gunakan dalam Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang tidak ada surat penawaran harga dan pemilihan pemasok maka salah satu bagian prosedur tersebut tidak ada.

Sumber : Data di olah 2015

Catatan Akuntansi

Realita : Catatan akuntansi Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang sendiri terdiri dari register bukti kas keluar yang menyebabkan keberadaan catatan akuntansi sangat penting berkaitan dengan biaya operasional yang di keluarkan untuk pengadaan barang dagang, sehingga dalam kaitanya mengenai dokumen-dokumen mengenai formulir maupun return yang dapat merubah catatan pengeluaran kas.

Teori : Menurut Mulyadi (2010:308-310) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

- a. Register bukti kas keluar (*voucher register*).

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*.

- b. Jurnal pembelian.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*.

c. Kartu utang

Kartu ini digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*.

Tabel 5.3 : Analisis perbandingan teori dengan realita atas prosedur yang terkait.

Teori \ Realita	1. Register bukti kas keluar 2. Jurnal pembelian
1. Register bukti kas keluar 2. Jurnal pembelian 3. Kartu utang	Analisis : Pencatan atas akuntansi pembelian pengadaan barang dagang di Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang tidak memberikan kartu utang walaupun terdapat sistem konsinyasi (barang titipan).

Sumber : Data di olah 2015

Pembahasan

Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian Koperasi Mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang adalah:

1. Fungsi gudang
Pada sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan
2. Fungsi akuntansi
Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok
3. Penjual/Supplier
Bagian penjual/Supplier ditunjuk oleh bagian pembelian Koperasi Universitas Kanjuruhan Malang sebagai sarana pemenuhan kebutuhan barang pada unit toko.

Dokumen yang Digunakan Akuntansi Pembelian Pesedian Barang Dagang KOPMA adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Order Pembelian. Formulir ini dibuat oleh bagian pembelian atau gudang, sebagai bukti pendukung atas pembelian yang di dilakukan, dalam rangka memenuhi persediaan yang berada di gudang.
- 2) Faktur Retur Pembelian. Faktur retur pembelian dikeluarkan oleh bagian gudang jika ada barang yang diterima dari supplier atau distributor yang rusak atau kadaluwarsa. Formulir ini akan dikirim ke supplier agar barang yang rusak atau kadaluwarsa tersebut diganti.
- 3) Faktur Pembelian. Formulir ini dibuat oleh supplier, sebagai bukti telah dilakukannya transaksi pembelian

- 4) Bukti Kas Keluar. Formulir ini dibuat oleh bagian akuntansi, sebagai bukti telah dilakukan pengeluaran uang atau pembelian.

Prosedur Pengadaan barang.

Adapun prosedur pembelian barang dagangan pada Koperasi Mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang, Prosedur meliputi prosedur permintaan pembelian atau pengadaan barang Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1) Bagian gudang

Bagian toko mengecek barang yang habis ditoko kemudian mencatat ke dalam surat order pembelian, kemudian bagian gudang mengajukan kepada pemasok untuk membeli barang secara langsung (tunai) atau tidak langsung (kredit). Pembelian langsung dilakukan apabila supplier tidak menyediakan barang sedangkan barang tersebut dibutuhkan atau diminati banyak konsumen. Sedangkan supplier yang menaruh barang konsinyasi, bagian gudang memutuskan membeli barang secara kredit dengan jatuh tempo yang di tentukan, biasanya satu minggu setelah barang datang.

Bagian gudang memutuskan membeli barang secara tunai maupun kredit pada supplier dengan menggunakan surat order pembelian rangkap 3 yaitu:

- a. Lembar ke 1 warna putih, untuk supplier.
- b. Lembar ke 2 warna merah muda untuk bagian gudang yang nantinya diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk membuat jurnal pembelian.
- c. Lembar ke 3 warna kuning, untuk pengecekan barang sekaligus sebagai dasar pembuatan return jika ada. mengecek jumlah dan keadaan fisik barang. Jika terdapat barang yang rusak atau kadaluarsa bagian gudang membuat faktur retur beli yang dibuat sebanyak 2 lembar dan didistribusikan
 - a) Lembar ke 1 dikirim kepada supplier untuk mendapatkan ganti dari barang yang cacat tersebut.
 - b) Lembar ke 2 untuk fungsi gudang sebagai arsip.

2) Bagian Pemasok/Supplier

Bagian penjual/supplier menerima order pembelian lembar ke 1 warna putih, dari bagian gudang. Kemudian supplier mengirim barang yang dipesan oleh bagian gudang sesuai dengan surat order pembelian serta menyerahkan faktur pembelian kepada bagian gudang. Setelah barang dikirim, bagian penagihan dari pihak supplier melakukan penagihan pada bagian akuntansi Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang dengan membawa bukti faktur dan surat order pembelian, lembar ke 1 warna putih surat order pembelian dan faktur dari pengiriman. Kemudian bagian kasir mencocokkan faktur pembelian dan surat order Pembelian. Setelah cocok bagian akuntansi memberikan bukti kas keluar lembar ke 1 bersamaan dengan uang yang harus di bayarkan dan lembar ke 2 sebagai arsip.

3) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi mengeluarkan bukti kas keluar dari bagian supplier dan mencocokkan surat order pembelian dengan faktur pembelian dari bagian gudang. Setelah semua formulir-formulir pembelian tersebut sesuai, kemudian mencatatnya

ke dalam jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Setelah dimasukkan ke dalam jurnal pembelian, faktur pembelian diarsip sesuai dengan nomor urut. besamabukti kas keluar lembar 2.

Catatan Akuntansi

Catatan sendiri terdiri dari register bukti kas keluar yang menyebabkan keberadaan catatan akuntansi sangat penting berkaitan dengan biaya operasional yang di keluarkan untuk pengadaan barang dagang, sehinga dalam kaitanya mengenai dokumen-dokumen menganai formulir maupun return yang dapat merubah catatan pengeluaran kas.

Penilaian Efektifitas

Sesuai dengan uraian satu persatu analisis maka menurut penulis sistem akuntansi pembelian yang berjalan di Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang bisa dikatakan efektif karena sudah memenuhi empat kriteria dari kelima kriteria efektifitas yakni keseimbangan biaya-keefektifan, fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang, pelaporan yang efektif dan sistem yang disusun harus memenuhi prinsip cepat. Sedangkan kriteria penyesuaian dengan struktur organisasi masih belum memenuhi kriteria efektifitas.

Sesuai teori yang telah dikemukakan oleh Warren (2006:78) bahwa suatu sistem yang efektif adalah sistem yang mempertimbangkan :

- 1) Keseimbangan biaya-keefektifan (cost-effectiveness balance)
Jadi dalam kasus Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang adalah sudah memenuhi Keseimbangan biaya-keefektifan, karena peneliti menilai biaya yang dikeluarkan untuk pembelian peralatan sistem seperti komputer dan kertas, maupun laporan keuangan seperti buku pencatatan kas keluar tersebut sudah membantu kinerja dari bagian akuntansi.
- 2) Fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang (flexibility to meet need future)
Setiap perusahaan harus menyiapkan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah jika beroperasi. Sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan. Dalam hal ini Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang sudah menerapkan bahwa dalam setruktur organisasi dan fungsi terkait dalam pengadaan barang tersebut terbatas maka setiap pengadaan barang dagang untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang.
- 3) Pelaporan yang efektif
Penyiapan laporan harus mempertimbangkan keinginan dan pengetahuan maka Pemakai laporan mengandalkan informasi relevan yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami. Pemahaman seperti ini sudah sangat muda dilakukan oleh Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang, hal ini dibuktikan peneliti dengan adanya komputer sebagai penyimpan data barang yang masuk dan keluar dalam tiap hari operasional dan yang dapat melihat data tersebut tertentu yang mempunyai akses sedangkan unutup pelaporan laporan keuangan sudah terdapat dalam komputer pengurus dan yang dapat mengakses adalah bagian keuangan saja.
- 4) Penyesuaian dengan struktur organisasi
Sistem akuntansi harus dirancang menurut masing-masing struktur perusahaan. Garis wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi perusahaan. Sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen. Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang belum cukup melakukan pemisahan wewenang dan tanggungjawab karena masih terjadi perangkapan Bagian

Penerimaan, bagian pembelian dan bagian gudang dijalankan oleh fungsi gudang. seharusnya dilakukan pemisahan dari fungsi-fungsi yang terkait.

- 5) Sistem yang disusun harus memenuhi prinsip cepat
Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya, sehingga dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai. Hal ini penting karena setiap orang yang membutuhkan dapat dengan mudah mengakses, seperti yang telah dilakukan oleh Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang. Ini berkaitan dengan pengadaan barang dagang yang dapat mempengaruhi laporan tiap bulan untuk pembayaran pajak yang dapat dilakukan Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang dengan cepat atau tepat waktu.

Analisis Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Berdasarkan analisis terhadap organisasi pada Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang maka untuk dapat meningkatkan efektivitas pengendalian manajemen Sistem Akuntansi Pembelian diperlukan beberapa perbaikan antara lain:

- 1) Fungsi gudang harus dipisahkan dari fungsi pembelian.
Pemisahan fungsi antara fungsi gudang dengan fungsi pembelian akan menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan atau manipulasi data persediaan barang di gudang dengan barang yang akan dibeli serta dapat menghindari penyalahgunaan wewenang. Sehingga efektivitas sistem pengendalian manajemen dapat tercapai.
- 2) Fungsi gudang harus dipisahkan dari fungsi penerimaan.
Pemisahan fungsi antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan maka tugas dari masing-masing fungsi dapat berjalan dengan lebih baik, tertata rapi, dan dapat memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan karena pekerjaannya hanya difokuskan dalam satu bagian saja. Sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.
- 3) Pemisahan antara fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan, maka transaksi pembelian tidak hanya melibatkan fungsi gudang dan fungsi akuntansi saja, akan tetapi fungsi pembelian dan fungsi penerimaan juga harus dilibatkan. hal tersebut dilakukan agar kesalahan dan penyelewengan dapat dihindari, sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian manajemen.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi pembelian pada Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang masih perlu banyak perbaikan terutama terhadap dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian. Dimana dalam sistem akuntansi pembelian dokumen yang digunakan relatif sedikit. Fungsi yang terkait perlu membuat dokumen-dokumen penting untuk memperlancar prosedur pembelian agar pengendalian manajemen sistem akuntansi pembelian dapat tercapai. Untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pembelian, perlu dilakukan perbaikan yaitu:

- a) Fungsi gudang harus membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) dan harus diotorisasi oleh fungsi gudang itu sendiri. Hal ini dilakukan untuk mempermudah bagian pembelian membuat keputusan mengenai barang-barang yang akan dibeli berdasarkan jumlah persediaan barang yang ada di gudang.
- b) Surat Order Pembelian (SOP) harus diotorisasi oleh fungsi pembelian tidak diotorisasi oleh fungsi gudang. Karena yang berwenang dalam pembelian barang, mulai dari pemilihan pemasok sampai pemesanan barang adalah fungsi pembelian.
- c) Fungsi Penerimaan Barang harus membuat laporan penerimaan barang (LPB) dan

diotorisasi oleh fungsi penerimaan itu sendiri agar dapat dibuktikan bahwa barang yang telah dipesan sudah diterima oleh fungsi penerimaan, sehingga dapat dengan mudah dilakukan pencatatan utang.

Analisis terhadap Praktik yang sehat dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Pelaksanaan praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian sangat menunjang terciptanya efektivitas pengendalian manajemen. Praktik yang sehat dapat dilihat dari bentuk dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian serta fungsi yang diberi wewenang dan tanggungjawab dalam pemakaian dokumen tersebut. Pada dasarnya dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian pada Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang sudah baik dan sudah bernomor urut tercetak. Dokumen yang sesuai dengan praktik yang sehat tersebut yaitu Surat order pembelian sudah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya telah dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian dan Pada formulir retur pembelian sudah mencantumkan nama dan alamat Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang nama dan alamat supplier yang dituju dan sudah mencantumkan nomor urut formulir.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian tersebut belum efektif di karenakan, dalam Organisasi Koperasi Kanjuruhan Malang terdapat adanya perangkapan fungsi yaitu: fungsi gudang merangkap sebagai fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan, maka akan berpengaruh terhadap pencapaian efektivitas persediaan barang dagang, dalam prosedur pembelian barang dagang. Fungsi gudang melakukan prosedur order pembelian stok barang dengan Surat Order Pembelian (SOP) langsung dikirim oleh fungsi gudang kepada supplier tanpa memberitahukan kepada fungsi penerimaan karena fungsi gudang juga merangkap sebagai fungsi penerimaan. Disamping itu, Surat Order Pembelian (SOP) dibuat rangkap tiga dan dalam pelaksanaan penagihan hanya menggunakan stempel sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran sehingga kurangnya pengendalian jika pengurus atau bagian yang lain seperti bagian akuntansi tidak mengetahui hal tersebut. Prosedur dan Sistem akuntansi yang baik dapat mendukung efektivitas pengendalian manajemen dalam koperasi untuk meminimalisir penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi. Adanya pengendalian intern yang efektif akan memberikan efektifitas sumber daya organisasi dalam Koperasi Mahasiswa kanjuruhan malang

SARAN

Setelah mengemukakan kesimpulan diatas, maka penulis sedikit memberi masukan sebagai bahan pertimbangan yang sekiranya dapat dipergunakan demi perbaikan di masa yang akan datang. Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan sebagai berikut :

1. Dalam organisasi pada Koperasi Mahasiswa Kanjuruhan Malang sebaiknya ditambahkan bagian pembelian dan bagian penerimaan barang dengan cara mengambil satu orang staf dari Unit Usaha Toko untuk menduduki fungsi pembelian dan satu orang staf dari unit gudang untuk menduduki fungsi penerimaan barang agar terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi dengan fungsi penyimpanan barang sehingga efektifitas pembelian barang dagang terhadap sistem akuntansi pembelian dapat tercapai.
2. Surat Order Pembelian harus diotorisasi oleh fungsi pembelian agar

efektivitas pengendalian intern dapat tercapai.

3. Mengembangkan sistem yang sudah ada, sehingga terciptanya keefektifan kerja.
4. Menjaga internal control atau penendalian terhadap fungsi terkait.
5. Membuat sistem yang efektif pada pengendalian yang baik terhadap pesedian yang efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode , 2007, BPFE.

Krismiaji (2010) *Sistem Informasi Akuntansi*. AMP YKPN Yogyakarta.

Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi. Edisi Keempat. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

Warren, Carl S., James M. Reeve dan Philip E. Fess. (2006). Accounting: Pengantar Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.